BẢNG KIỂM QUẢN TRỊ BU

6 hồ sơ trước khi mở rộng

Mẫu thực hành - không phải đánh giá hay chứng nhận của GTB.

BU / Doanh nghiệp: _____

Người rà soát: _____ Ngày rà soát: _____

Với từng mục, ghi: Đủ / Thiếu / Cần kiểm tra; người phụ trách; hạn xử lý.

1. Hồ sơ BU - Ai chịu trách nhiệm cho hoạt động nào?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

2. Ma trận phân công và phê duyệt - Việc gì phải xin duyệt trước?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

3. Báo cáo thu chi và công nợ - Số liệu có truy ngược về chứng từ được không?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

4. Danh mục hợp đồng và chứng từ - Đội ngũ có đang dùng đúng bản không?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

5. Lịch công việc và nghĩa vụ - Việc nào sắp đến hạn hoặc đã trễ?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

6. Sổ ngoại lệ và quyết định - Vấn đề đã được xử lý hay chỉ được báo cáo?

Trạng thái: _____ Người phụ trách: _____ Hạn:

Bằng chứng / Việc cần làm: _____

Ba ưu tiên tiếp theo

Ưu tiên / Người thực hiện / Hạn hoàn thành

1. _____
2. _____
3. _____

Không ghi mật khẩu hoặc dữ liệu cá nhân nhạy cảm vào bảng kiểm.